



TC  
MUGLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bodrum Denizcilik Meslek Yüksekokulu  
Personel İşleri Bürosu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	14.10.2022
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı : Filiz ULUYOL	
Bağlı Bulunduğu Unvan : MMYO	Vekalet :

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Personel İşleri
2	Akademik personel alım işleri
3	Personel SGK İşleri
4	Personel Soruşturma İşleri
5	Yönetim, Disiplin, Yüksekokul Kurulu İşleri
6	Olağanüstü eylem planları ve sivil savunma işleri
7	Akademik personel görev süresi uzatım işleri
8	Terfi İşleri
9	Ders görevlendirmeleri
10	İzin-Rapor Takibi
11	2547 SK. 39 Maddesi uyarınca görevlendirmeler
13	Faaliyet Raporları
14	İşçi puantajları
15	Stratejik Plan
16	Resmi Yazışmalar
17	Duyurular tebliğatlar
İŞİN ÇIKTISI	İlgili mevzuat çerçevesinde personel alımı, ataması, SGK bildirimleri, izin takipleri, soruşturma, terfi işlemlerinin takip edilmesi, öğretim elemanın ders dağılımlarının koordinasyonunun sağlanması, kurul kararlarının düzenlenmesi, sivil savunma olağanüstü eylem planları, stratejik plan ve faaliyet raporlarının koordinasyonu, görevlendirmeler, diğer resmi yazışmalar
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Öğretim Üyelğine Atama ve Yükseltme Yönetmeliği * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyelği Kadrolarına Başvurma, Atama ve Yükseltme Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	MSKÜ, diğer birimlerin personel büroları

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 14.10.2022  
Adı ve Soyadı : Filiz ULUYOL

İmza : .....

ONAYLAYAN  
Nihal GÜNEŞİ  
Yüksekokul Sekreteri

İmza : .....